

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad de Salamanca		Facultad de Derecho	37007924
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Máster		Gestión Administrativa	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Salamanca			
NIVEL MECES			
3			
RAMA DE CONOCIMIENTO	CAMPO DE ESTUDIO	CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho y especialidades jurídicas	No	
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
Javier Peña González		Director Académico de Postgrado	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
MARÍA TERESA ESCRIBANO BAILÓN		Delegada del Rector para Estudios de Postgrado y Formación Permanente	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
M ^a Ascension Garcia Trascasas		Profesora TEU de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
Patio de Escuelas, 1, 2 ^a planta	37008	Salamanca	686443690
E-MAIL	PROVINCIA	FAX	
delegadapostgrado@usal.es	Salamanca		
3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.			
El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.			
		En: Salamanca, AM 29 de septiembre de 2025	
		Firma: Representante legal de la Universidad	



1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

1.1-1.3 DENOMINACIÓN, CAMPO DE ESTUDIO, MENCIONES/ESPECIALIDADES Y OTROS DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Salamanca	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
RAMA				
Ciencias Sociales y Jurídicas				
CAMPO DE ESTUDIO				
Derecho y especialidades jurídicas				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León				
LISTADO DE ESPECIALIDADES				
No existen datos				
MENCIÓN DUAL				
No				

1.4-1.9 UNIVERSIDADES, CENTROS, MODALIDADES, CRÉDITOS, IDIOMAS Y PLAZAS

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		
Universidad de Salamanca		
LISTADO DE UNIVERSIDADES		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
014	Universidad de Salamanca	
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
No existen datos		
CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60	0	9
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER
0	45	6

1.4-1.9 Universidad de Salamanca

1.4-1.9.1 CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS			
CÓDIGO	CENTRO	CENTRO RESPONSABLE	CENTRO ACREDITADO INSTITUCIONALMENTE
37007924	Facultad de Derecho	Si	No

1.4-1.9.2 Facultad de Derecho

1.4-1.9.2.1 Datos asociados al centro

MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN LAS QUE SE IMPARTE EL TÍTULO		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL/HÍBRIDA	A DISTANCIA/VIRTUAL
No	Sí	No
PLAZAS POR MODALIDAD		
	30	
NÚMERO TOTAL DE PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO PARA PRIMER CURSO	
30	30	



IDIOMAS EN LOS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

1.10 JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL INTERÉS DEL TÍTULO Y CONTEXTUALIZACIÓN

Ver Apartado 1: Anexo 6.

1.11-1.13 OBJETIVOS FORMATIVOS, ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y DE INNOVACIÓN DOCENTE

OBJETIVOS FORMATIVOS

1.3. Objetivos formativos

1.3.1.a) Principales objetivos formativos del título

El objetivo general del máster es proporcionar una formación integral y avanzada, de carácter profesional, orientada a especializar como gestores/as administrativos/as a personas que cuentan con determinadas titulaciones del ámbito de las Ciencias Jurídicas y Sociales. De acuerdo con el Estatuto Orgánico de la Profesión, se pretende formar profesionales que se dedicarán a promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que, en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública.

Este objetivo principal se puede desglosar en otros más específicos que concretan la formación del estudiantado:

- Formar profesionales capacitados para ofrecer asesoramiento especializado a terceros en las relaciones susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- Preparar a los futuros egresados para aplicar los conocimientos adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, dándoles herramientas para que puedan tomar decisiones, resolver problemas complejos y adaptarse a situaciones cambiantes que puedan producirse en ese ámbito.
- Impulsar una formación orientada al uso competente de las tecnologías de la información y la comunicación, integrando herramientas digitales en las funciones de asesoramiento y representación propias de la profesión, con el fin de garantizar una práctica moderna, eficiente y ajustada a los nuevos entornos tecnológicos.

1.3.1.b). Objetivos formativos de las menciones o especialidades

NO PROCEDE

1.3.2. En su caso, estructuras curriculares específicas y justificación de sus objetivos

NO PROCEDE

1.3.3. En su caso, Estrategias metodológicas de innovación docente específicas y justificación de sus objetivos

NO PROCEDE

ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE INNOVACIÓN DOCENTE

1.14 PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO Y PROFESIONES REGULADAS

PERFILES DE EGRESO

Ver al final del Apartado: Justificación (1.10)

HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS

No

NO ES CONDICIÓN DE ACCESO PARA TÍTULO PROFESIONAL

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE



CMP01 - Aplicar e integrar los conocimientos adquiridos y ejercer la capacidad de resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos relacionados con las diferentes áreas implicadas en la gestión administrativa TIPO: Competencias
CMP02 - Prestar servicios profesionales a terceros de forma ética, eficiente y conforme al marco regulador y corporativo, demostrando juicio profesional y responsabilidad en contextos organizativos diversos. TIPO: Competencias
CMP03 - Gestionar de forma eficiente y autónoma las relaciones electrónicas entre administraciones, particulares y empresas, utilizando los procedimientos adecuados en función del contexto profesional. TIPO: Competencias
CMP04 - Comunicar en un contexto profesional los conocimientos y las conclusiones razonadas a destinatarios especializados y no especializados. TIPO: Competencias
CMP05 - Poseer estrategias de aprendizaje para continuar formándose de modo autónomo en el ámbito cambiante de la gestión administrativa. TIPO: Competencias
CMP06 - Demostrar capacidad crítica y autónoma en el uso de fuentes de información para la toma de decisiones fundamentadas en contextos académicos y profesionales. TIPO: Competencias
CMP07 - Elaborar documentación académica y profesional en el ámbito de la gestión administrativa con claridad, rigor técnico y adecuación a los distintos públicos destinatarios. TIPO: Competencias
CMP08 - Actuar con responsabilidad ética, profesional y deontológica en el ejercicio de la gestión administrativa, incluso ante dilemas complejos. TIPO: Competencias
CMP09 - Actuar de forma libre y socialmente responsable en el contexto profesional, a partir de unas actitudes y valores respetuosos con los derechos universales, los valores democráticos, la igualdad de género y la no discriminación. TIPO: Competencias
CMP10 - Demostrar capacidad de comunicación eficaz, tanto oral como escrita, en contextos profesionales complejos relacionados con la gestión administrativa, adaptándose a los diferentes perfiles interlocutores. TIPO: Competencias
CON01 - Identificar el Estatuto profesional y deontológico del gestor administrativo y la organización y funcionamiento de su sistema colegial profesional. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON02 - Identificar y distinguir los procedimientos para la gestión profesional de expedientes administrativos de terceros en diferentes ámbitos materiales, así como las correspondientes plataformas electrónicas puestas a disposición de los profesionales de la gestión administrativa. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON03 - Identificar y seleccionar la normativa aplicable sobre protección de datos personales en el ámbito de la gestión administrativa, y reconocer el uso profesional de la firma electrónica. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON04 - Identificar los aspectos fundamentales de la gestión administrativa profesional ante el Registro Civil, el Registro de la propiedad, el Registro Mercantil, la oficina notarial y la oficina catastral, entre otros. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON05 - Identificar los principales trámites vinculados al régimen jurídico de la nacionalidad y la extranjería. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON06 - Diferenciar el estatuto jurídico del empresario y de la empresa e identificar sus obligaciones y responsabilidades (mercantiles, laborales, contables, fiscales) ante las administraciones. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON07 - Identificar el régimen jurídico básico de los diferentes contratos y las obligaciones derivadas de los mismos. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON08 - Identificar los elementos esenciales de las relaciones laborales y los trámites básicos relacionados con la gestión laboral de la empresa. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON09 - Diferenciar el estatuto jurídico del trabajador autónomo e identificar las principales prestaciones de la Seguridad Social. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON10 - Reconocer las facultades del gestor administrativo en los distintos procedimientos de gestión tributaria y en el procedimiento inspector y sancionador tributario. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON11 - Identificar los Planes generales de contabilidad y las obligaciones relativas a las cuentas anuales y el cierre fiscal y contable. TIPO: Conocimientos o contenidos
HAB01 - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del gestor administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo, laboral y los relativos a la contabilidad de las empresas. TIPO: Habilidades o destrezas
HAB02 - Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo. TIPO: Habilidades o destrezas
HAB03 - Analizar la situación de las empresas o particulares desde las perspectivas que demanden (mercantil, contable, laboral



) para anticiparse a eventuales incumplimientos administrativos y prevenir o solventar posibles conflictos. TIPO: Habilidades o destrezas

HAB04 - Aplicar el marco jurídico, contable y de protección de datos personales vinculado al ejercicio de la gestión administrativa. TIPO: Habilidades o destrezas

HAB05 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional. TIPO: Habilidades o destrezas

HAB06 - Encontrar y plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico del cliente para alcanzar una solución adecuada a sus necesidades. TIPO: Habilidades o destrezas

HAB07 - Utilizar las plataformas, nuevas tecnologías y sistemas de comunicación y transmisión electrónica de datos propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas. TIPO: Habilidades o destrezas

HAB08 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de los clientes y de los ámbitos profesionales afectados. TIPO: Habilidades o destrezas

3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

3.1 REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

3. Admisión, reconocimiento y movilidad

Perfil de ingreso recomendado

Este Máster Universitario está dirigido a egresados que estén en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Grado en Derecho
- Grado en Economía
- Grado en Ciencias Empresariales
- Grado en Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas
- Grado en Administración y Dirección de Empresas
- Grado en Relaciones Laborales; Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
- Grado en Ciencia Política y Gestión Pública; Grado en Ciencia Política y Administración Pública
- Otros Grados cuyo ámbito de especialización sea coincidente con alguna de las titulaciones referidas.

Asimismo, tienen acceso al máster quienes estén en posesión de una licenciatura en Derecho, en Ciencias Económicas, en Ciencias Empresariales o en Ciencias Políticas, o bien de una Diplomatura en Ciencias Empresariales, en Gestión y Administración Pública, o en Relaciones Laborales, también Graduados Sociales.

Además, se recomienda:

- Espíritu emprendedor y motivación para desarrollarse como profesionales colegiados en el ámbito de la Gestión Administrativa.
- Disponer de una formación jurídica básica sobre el ordenamiento español en los campos del Derecho Civil, el Derecho Mercantil, el Derecho Administrativo, el Derecho Fiscal y el Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social;
- Disponer de conocimientos básicos en materia de contabilidad.
- Tener un nivel de español, en aquellos casos en que su lengua materna no sea este idioma, de C1 del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas (MCERL)
- Disponer de equipo informático con conexión a internet y equipamiento estándar para seguir una videoconferencia.
- Disponer de una cámara independiente (no integrada en el equipo informático), bien cámara web, bien tablet o bien smartphone con cámara.
- Tener conocimientos de programas básicos de informática (Word, Excel, Power Point, etc)

3.1. Requisitos de acceso y procedimientos de admisión de estudiantes

3.1.a) Requisitos de acceso

Para el acceso al máster se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, que señala que #la posesión de un título universitario oficial de Graduada o Graduado español o equivalente es condición para acceder a un Máster Universitario, o en su caso disponer de otro título de Máster Universitario, o títulos del mismo nivel que el título español de Grado o Máster expedidos por universidades e instituciones de educación superior de un país del EEES que en dicho país permita el acceso a los estudios de Máster#. Una explicación detallada aparece en la web <https://www.usal.es/preinscripcion-masteres>

De igual modo, podrán acceder a un Máster Universitario del sistema universitario español personas en posesión de títulos procedentes de sistemas educativos que no formen parte del EEES, que equivalgan al título de Grado, sin necesidad de homologación del título, pero sí de comprobación por parte de la universidad del nivel de formación que implican, siempre y cuando en el país donde se haya expedido dicho título permita acceder a estudios de nivel de postgrado universitario. En ningún caso el acceso por esta vía implicará la homologación del título previo del que disponía la persona interesada ni su reconocimiento a otros efectos que el de realizar los estudios de Máster.

Por otro lado, es imprescindible dominar el español, que es la lengua básica sobre la que se desarrollará la docencia. En caso de que su lengua materna no sea el español, será obligatorio la acreditación documental del nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas (MECERL).



En este título no hay pruebas especiales de acceso. Sin embargo, el acceso queda restringido a quienes tengan una determinada titulación de las indicadas en el epígrafe #Perfil de ingreso recomendado#.

3.1.b) Procedimiento y criterios de admisión

Las personas interesadas en la admisión en el máster deberán formalizar la correspondiente solicitud (preinscripción), acreditando que están en posesión de alguno de los títulos que permite el ingreso en estos estudios de postgrado. La solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:

- Expediente académico de la **titulación principal*** que permite el acceso al máster (con nota media).
- Acreditación, en su caso, de que se posee **otra u otras titulaciones universitarias oficiales que también permitirían el acceso al máster***.
- Acreditación, en su caso, de **experiencia profesional** relacionada con el contenido del máster.

* **Cuando se posea más de una titulación universitaria de las que posibilita el acceso al máster** el estudiante deberá elegir una de ellas (denominada titulación principal) respecto de la que habrá de acreditar la media del expediente académico a efectos del **apartado a) del baremo**, valorándose las otras como **mérito adicional** conforme al **apartado b) del baremo**.

La admisión de los estudiantes hasta completar las plazas ofertadas se realizará atendiendo a la puntuación obtenida tras la aplicación ponderada de los siguientes criterios:

1. Expediente académico de la titulación principal: nota media.
2. Titulaciones universitarias oficiales (de las que dan acceso al máster) distintas de la titulación principal: 1 punto por título universitario.
3. Experiencia laboral acreditada en gestorías administrativas, asesorías o consultorías: (0,50 por año, con el máximo de 2 puntos).

La ponderación de los criterios citados es la siguiente:

1. Expediente académico de la titulación principal: 70%
2. Titulaciones universitarias oficiales distintas de la titulación principal: 10%
3. Experiencia laboral: 20%

En el caso de que la demanda de plazas sea inferior a las plazas ofertadas se admitirá a todos los solicitantes que hayan acreditado los requisitos de acceso y admisión.

La valoración de las solicitudes para el proceso de admisión corresponderá a la Comisión Académica del Máster.

3.2 CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos cursados en centros de formación profesional de grado superior

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Adjuntar Convenio

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
0	6

Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 3: Anexo 2.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	9

DESCRIPCIÓN

3.2. Criterios para el reconocimiento y transferencias de créditos

Los criterios generales, la normativa (Reglamento sobre reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Salamanca, aprobado en Consejo de Gobierno de 24 de marzo de 2023 y modificado por el Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2024) y los formularios sobre el reconocimiento y transferencia de ECTS en la USAL están en: [# https://www.usal.es/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos #](https://www.usal.es/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos)

Con carácter general, los créditos reconocidos a partir de la formación permanente, combinados con los procedentes de la experiencia profesional o laboral, no podrán superar, globalmente, el quince por ciento del total de créditos ECTS del plan de estudios del título de destino, límite que en el caso del MUGA es de 9 ECTS.

De acuerdo con las previsiones citadas, y respetando el porcentaje máximo global de créditos indicado, en el Máster en Gestión Administrativa de la USAL se admite:

Reconocimiento de créditos superados en estudios universitarios no oficiales (formación permanente):



Nº mínimo de ECTS reconocidos: 0

Nº máximo de ECTS reconocidos: 9 6

Conforme a la normativa vigente, el reconocimiento de créditos de formación permanente se realizará siempre aplicando el criterio de coherencia académica con el plan de estudios del título de destino y no podrá superar el diez por ciento del total de créditos ECTS del plan de estudios del título de destino.

Reconocimiento de créditos por acreditación de experiencia laboral y profesional:

Nº mínimo de ECTS reconocidos: 0

Nº máximo de ECTS reconocidos: 9

La experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser reconocida en forma de créditos académicos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté claramente relacionada con los conocimientos, competencias y habilidades especificadas en el plan de estudios Como norma general, se podrá reconocer hasta 1 crédito ECTS por cada cuarenta horas de experiencia laboral o profesional acreditada.

3.3. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

En el Máster Universitario en Gestión Administrativa no se establecen acciones de movilidad específicas.

3.3 MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA

3.3. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

En el Máster Universitario en Gestión Administrativa no se establecen acciones de movilidad específicas.

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1 ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Ver Apartado 4: Anexo 1.

4.1 SIN NIVEL 1

NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER

4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster
----------	-------------------------------

ECTS NIVEL 2	6
--------------	---

DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

NIVEL 3: Trabajo fin de máster

4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3

CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Trabajo Fin de Grado / Máster	6	Semestral

DESPLIEGUE TEMPORAL

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9



ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CMP04 - Comunicar en un contexto profesional los conocimientos y las conclusiones razonadas a destinatarios especializados y no especializados. TIPO: Competencias		
CMP05 - Poseer estrategias de aprendizaje para continuar formándose de modo autónomo en el ámbito cambiante de la gestión administrativa. TIPO: Competencias		
CMP06 - Demostrar capacidad crítica y autónoma en el uso de fuentes de información para la toma de decisiones fundamentadas en contextos académicos y profesionales. TIPO: Competencias		
CON08 - Identificar los elementos esenciales de las relaciones laborales y los trámites básicos relacionados con la gestión laboral de la empresa. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON10 - Reconocer las facultades del gestor administrativo en los distintos procedimientos de gestión tributaria y en el procedimiento inspector y sancionador tributario. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CMP10 - Demostrar capacidad de comunicación eficaz, tanto oral como escrita, en contextos profesionales complejos relacionados con la gestión administrativa, adaptándose a los diferentes perfiles interlocutores. TIPO: Competencias		
CMP07 - Elaborar documentación académica y profesional en el ámbito de la gestión administrativa con claridad, rigor técnico y adecuación a los distintos públicos destinatarios. TIPO: Competencias		
HAB06 - Encontrar y plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico del cliente para alcanzar una solución adecuada a sus necesidades. TIPO: Habilidades o destrezas		
CON04 - Identificar los aspectos fundamentales de la gestión administrativa profesional ante el Registro Civil, el Registro de la propiedad, el Registro Mercantil, la oficina notarial y la oficina catastral, entre otros. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON05 - Identificar los principales trámites vinculados al régimen jurídico de la nacionalidad y la extranjería. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON06 - Diferenciar el estatuto jurídico del empresario y de la empresa e identificar sus obligaciones y responsabilidades (mercantiles, laborales, contables, fiscales) ante las administraciones. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON07 - Identificar el régimen jurídico básico de los diferentes contratos y las obligaciones derivadas de los mismos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON09 - Diferenciar el estatuto jurídico del trabajador autónomo e identificar las principales prestaciones de la Seguridad Social. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON11 - Identificar los Planes generales de contabilidad y las obligaciones relativas a las cuentas anuales y el cierre fiscal y contable. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CMP01 - Aplicar e integrar los conocimientos adquiridos y ejercer la capacidad de resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos relacionados con las diferentes áreas implicadas en la gestión administrativa TIPO: Competencias		
NIVEL 2: MARCO ADMINISTRATIVO Y CORPORATIVO		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
12		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Gestión de servicios profesionales		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		



ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CMP03 - Gestionar de forma eficiente y autónoma las relaciones electrónicas entre administraciones, particulares y empresas, utilizando los procedimientos adecuados en función del contexto profesional. TIPO: Competencias		
CMP05 - Poseer estrategias de aprendizaje para continuar formándose de modo autónomo en el ámbito cambiante de la gestión administrativa. TIPO: Competencias		
CMP06 - Demostrar capacidad crítica y autónoma en el uso de fuentes de información para la toma de decisiones fundamentadas en contextos académicos y profesionales. TIPO: Competencias		
CON03 - Identificar y seleccionar la normativa aplicable sobre protección de datos personales en el ámbito de la gestión administrativa, y reconocer el uso profesional de la firma electrónica. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CMP10 - Demostrar capacidad de comunicación eficaz, tanto oral como escrita, en contextos profesionales complejos relacionados con la gestión administrativa, adaptándose a los diferentes perfiles interlocutores. TIPO: Competencias		
CMP07 - Elaborar documentación académica y profesional en el ámbito de la gestión administrativa con claridad, rigor técnico y adecuación a los distintos públicos destinatarios. TIPO: Competencias		
HAB01 - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del gestor administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo, laboral y los relativos a la contabilidad de las empresas. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - Analizar la situación de las empresas o particulares desde las perspectivas que demanden (mercantil, contable, laboral) para anticiparse a eventuales incumplimientos administrativos y prevenir o solventar posibles conflictos. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Aplicar el marco jurídico, contable y de protección de datos personales vinculado al ejercicio de la gestión administrativa. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Encontrar y plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico del cliente para alcanzar una solución adecuada a sus necesidades. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - Utilizar las plataformas, nuevas tecnologías y sistemas de comunicación y transmisión electrónica de datos propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de los clientes y de los ámbitos profesionales afectados. TIPO: Habilidades o destrezas		
CON01 - Identificar el Estatuto profesional y deontológico del gestor administrativo y la organización y funcionamiento de su sistema colegial profesional. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON02 - Identificar y distinguir los procedimientos para la gestión profesional de expedientes administrativos de terceros en diferentes ámbitos materiales, así como las correspondientes plataformas electrónicas puestas a disposición de los profesionales de la gestión administrativa. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CMP01 - Aplicar e integrar los conocimientos adquiridos y ejercer la capacidad de resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos relacionados con las diferentes áreas implicadas en la gestión administrativa TIPO: Competencias		
CMP02 - Prestar servicios profesionales a terceros de forma ética, eficiente y conforme al marco regulador y corporativo, demostrando juicio profesional y responsabilidad en contextos organizativos diversos. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA CIVIL		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		



ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Gestión administrativa civil		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CMP03 - Gestionar de forma eficiente y autónoma las relaciones electrónicas entre administraciones, particulares y empresas, utilizando los procedimientos adecuados en función del contexto profesional. TIPO: Competencias		
CMP04 - Comunicar en un contexto profesional los conocimientos y las conclusiones razonadas a destinatarios especializados y no especializados. TIPO: Competencias		
CMP05 - Poseer estrategias de aprendizaje para continuar formándose de modo autónomo en el ámbito cambiante de la gestión administrativa. TIPO: Competencias		
CMP06 - Demostrar capacidad crítica y autónoma en el uso de fuentes de información para la toma de decisiones fundamentadas en contextos académicos y profesionales. TIPO: Competencias		
CON03 - Identificar y seleccionar la normativa aplicable sobre protección de datos personales en el ámbito de la gestión administrativa, y reconocer el uso profesional de la firma electrónica. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CMP10 - Demostrar capacidad de comunicación eficaz, tanto oral como escrita, en contextos profesionales complejos relacionados con la gestión administrativa, adaptándose a los diferentes perfiles interlocutores. TIPO: Competencias		
CMP07 - Elaborar documentación académica y profesional en el ámbito de la gestión administrativa con claridad, rigor técnico y adecuación a los distintos públicos destinatarios. TIPO: Competencias		
HAB01 - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del gestor administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo, laboral y los relativos a la contabilidad de las empresas. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - Analizar la situación de las empresas o particulares desde las perspectivas que demanden (mercantil, contable, laboral) para anticiparse a eventuales incumplimientos administrativos y prevenir o solventar posibles conflictos. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Aplicar el marco jurídico, contable y de protección de datos personales vinculado al ejercicio de la gestión administrativa. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Encontrar y plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico del cliente para alcanzar una solución adecuada a sus necesidades. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de los clientes y de los ámbitos profesionales afectados. TIPO: Habilidades o destrezas		



CON02 - Identificar y distinguir los procedimientos para la gestión profesional de expedientes administrativos de terceros en diferentes ámbitos materiales, así como las correspondientes plataformas electrónicas puestas a disposición de los profesionales de la gestión administrativa. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON04 - Identificar los aspectos fundamentales de la gestión administrativa profesional ante el Registro Civil, el Registro de la propiedad, el Registro Mercantil, la oficina notarial y la oficina catastral, entre otros. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON05 - Identificar los principales trámites vinculados al régimen jurídico de la nacionalidad y la extranjería. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CMP01 - Aplicar e integrar los conocimientos adquiridos y ejercer la capacidad de resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos relacionados con las diferentes áreas implicadas en la gestión administrativa TIPO: Competencias		
CMP02 - Prestar servicios profesionales a terceros de forma ética, eficiente y conforme al marco regulador y corporativo, demostrando juicio profesional y responsabilidad en contextos organizativos diversos. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: GESTIÓN DE LA EMPRESA		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	24	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
12	12	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Gestión administrativa mercantil		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Gestión administrativa laboral		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Gestión administrativa fiscal		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL



Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Gestión de la contabilidad empresarial		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CMP03 - Gestionar de forma eficiente y autónoma las relaciones electrónicas entre administraciones, particulares y empresas, utilizando los procedimientos adecuados en función del contexto profesional. TIPO: Competencias		
CMP05 - Poseer estrategias de aprendizaje para continuar formándose de modo autónomo en el ámbito cambiante de la gestión administrativa. TIPO: Competencias		
CMP06 - Demostrar capacidad crítica y autónoma en el uso de fuentes de información para la toma de decisiones fundamentadas en contextos académicos y profesionales. TIPO: Competencias		
CON03 - Identificar y seleccionar la normativa aplicable sobre protección de datos personales en el ámbito de la gestión administrativa, y reconocer el uso profesional de la firma electrónica. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON08 - Identificar los elementos esenciales de las relaciones laborales y los trámites básicos relacionados con la gestión laboral de la empresa. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON10 - Reconocer las facultades del gestor administrativo en los distintos procedimientos de gestión tributaria y en el procedimiento inspector y sancionador tributario. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CMP10 - Demostrar capacidad de comunicación eficaz, tanto oral como escrita, en contextos profesionales complejos relacionados con la gestión administrativa, adaptándose a los diferentes perfiles interlocutores. TIPO: Competencias		
CMP07 - Elaborar documentación académica y profesional en el ámbito de la gestión administrativa con claridad, rigor técnico y adecuación a los distintos públicos destinatarios. TIPO: Competencias		
HAB01 - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del gestor administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo, laboral y los relativos a la contabilidad de las empresas. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - Analizar la situación de las empresas o particulares desde las perspectivas que demanden (mercantil, contable, laboral) para anticiparse a eventuales incumplimientos administrativos y prevenir o solventar posibles conflictos. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Aplicar el marco jurídico, contable y de protección de datos personales vinculado al ejercicio de la gestión administrativa. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional. TIPO: Habilidades o destrezas		



HAB08 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de los clientes y de los ámbitos profesionales afectados. TIPO: Habilidades o destrezas		
CON02 - Identificar y distinguir los procedimientos para la gestión profesional de expedientes administrativos de terceros en diferentes ámbitos materiales, así como las correspondientes plataformas electrónicas puestas a disposición de los profesionales de la gestión administrativa. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON04 - Identificar los aspectos fundamentales de la gestión administrativa profesional ante el Registro Civil, el Registro de la propiedad, el Registro Mercantil, la oficina notarial y la oficina catastral, entre otros. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON06 - Diferenciar el estatuto jurídico del empresario y de la empresa e identificar sus obligaciones y responsabilidades (mercantiles, laborales, contables, fiscales) ante las administraciones. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON07 - Identificar el régimen jurídico básico de los diferentes contratos y las obligaciones derivadas de los mismos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON09 - Diferenciar el estatuto jurídico del trabajador autónomo e identificar las principales prestaciones de la Seguridad Social. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON11 - Identificar los Planes generales de contabilidad y las obligaciones relativas a las cuentas anuales y el cierre fiscal y contable. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CMP01 - Aplicar e integrar los conocimientos adquiridos y ejercer la capacidad de resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos relacionados con las diferentes áreas implicadas en la gestión administrativa TIPO: Competencias		
CMP02 - Prestar servicios profesionales a terceros de forma ética, eficiente y conforme al marco regulador y corporativo, demostrando juicio profesional y responsabilidad en contextos organizativos diversos. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: ENTORNO PROFESIONAL		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	12	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Habilidades y complementos profesionales		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	3	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Prácticas externas		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Prácticas Externas	9	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3



	9	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CMP03 - Gestionar de forma eficiente y autónoma las relaciones electrónicas entre administraciones, particulares y empresas, utilizando los procedimientos adecuados en función del contexto profesional. TIPO: Competencias		
CMP04 - Comunicar en un contexto profesional los conocimientos y las conclusiones razonadas a destinatarios especializados y no especializados. TIPO: Competencias		
CON03 - Identificar y seleccionar la normativa aplicable sobre protección de datos personales en el ámbito de la gestión administrativa, y reconocer el uso profesional de la firma electrónica. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON08 - Identificar los elementos esenciales de las relaciones laborales y los trámites básicos relacionados con la gestión laboral de la empresa. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON10 - Reconocer las facultades del gestor administrativo en los distintos procedimientos de gestión tributaria y en el procedimiento inspector y sancionador tributario. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CMP09 - Actuar de forma libre y socialmente responsable en el contexto profesional, a partir de unas actitudes y valores respetuosos con los derechos universales, los valores democráticos, la igualdad de género y la no discriminación. TIPO: Competencias		
CMP10 - Demostrar capacidad de comunicación eficaz, tanto oral como escrita, en contextos profesionales complejos relacionados con la gestión administrativa, adaptándose a los diferentes perfiles interlocutores. TIPO: Competencias		
CMP07 - Elaborar documentación académica y profesional en el ámbito de la gestión administrativa con claridad, rigor técnico y adecuación a los distintos públicos destinatarios. TIPO: Competencias		
CMP08 - Actuar con responsabilidad ética, profesional y deontológica en el ejercicio de la gestión administrativa, incluso ante dilemas complejos. TIPO: Competencias		
HAB01 - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del gestor administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo, laboral y los relativos a la contabilidad de las empresas. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Aplicar el marco jurídico, contable y de protección de datos personales vinculado al ejercicio de la gestión administrativa. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Encontrar y plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico del cliente para alcanzar una solución adecuada a sus necesidades. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - Utilizar las plataformas, nuevas tecnologías y sistemas de comunicación y transmisión electrónica de datos propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de los clientes y de los ámbitos profesionales afectados. TIPO: Habilidades o destrezas		
CON01 - Identificar el Estatuto profesional y deontológico del gestor administrativo y la organización y funcionamiento de su sistema colegial profesional. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON02 - Identificar y distinguir los procedimientos para la gestión profesional de expedientes administrativos de terceros en diferentes ámbitos materiales, así como las correspondientes plataformas electrónicas puestas a disposición de los profesionales de la gestión administrativa. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON04 - Identificar los aspectos fundamentales de la gestión administrativa profesional ante el Registro Civil, el Registro de la propiedad, el Registro Mercantil, la oficina notarial y la oficina catastral, entre otros. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON05 - Identificar los principales trámites vinculados al régimen jurídico de la nacionalidad y la extranjería. TIPO: Conocimientos o contenidos		



CON06 - Diferenciar el estatuto jurídico del empresario y de la empresa e identificar sus obligaciones y responsabilidades (mercantiles, laborales, contables, fiscales) ante las administraciones. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON07 - Identificar el régimen jurídico básico de los diferentes contratos y las obligaciones derivadas de los mismos. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON09 - Diferenciar el estatuto jurídico del trabajador autónomo e identificar las principales prestaciones de la Seguridad Social. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON11 - Identificar los Planes generales de contabilidad y las obligaciones relativas a las cuentas anuales y el cierre fiscal y contable. TIPO: Conocimientos o contenidos
CMP01 - Aplicar e integrar los conocimientos adquiridos y ejercer la capacidad de resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos relacionados con las diferentes áreas implicadas en la gestión administrativa TIPO: Competencias
CMP02 - Prestar servicios profesionales a terceros de forma ética, eficiente y conforme al marco regulador y corporativo, demostrando juicio profesional y responsabilidad en contextos organizativos diversos. TIPO: Competencias
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 2

4.2 ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS DOCENTES

ACTIVIDADES FORMATIVAS

4.2. Actividades y metodologías docentes

El máster combina actividades formativas presenciales desarrolladas en el aula, el trabajo dirigido y el trabajo autónomo del estudiantado. La combinación de los diversos tipos de actividades permite alcanzar los resultados de aprendizaje previstos. En la Memoria verificada aparecía un listado de trece actividades que ahora se ha reducido porque ese elenco ha sido reorganizado, subsumiendo algunas actividades dentro de otras, por su directa conexión. Así, las tutorías específicas relacionadas con las prácticas externas o con el TFM se han incluido dentro de las actividades #Estancia en gestorías administrativas# y #Trabajo Final#, respectivamente. Por otra parte, se ha añadido otra actividad formativa (Método de casos) relacionada en particular con la asignatura #Habilidades y complementos profesionales#.

1. Lectura y preparación del texto base y los recursos complementarios: Actividad formativa no presencial que implica el trabajo autónomo del estudiantado, quien debe leer y preparar los contenidos del texto base y, en su caso, los recursos complementarios de cada materia, disponibles en la plataforma virtual Studium. Esta actividad es la base necesaria para el correcto desarrollo de las clases magistrales y los talleres.

2. Clases magistrales: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado a través de metodologías diversas (presentación directa de marcos teóricos, explicaciones a partir de casos prácticos, análisis de documentos, etc.). Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia. Se prioriza la transmisión de conocimientos por parte del docente, exigiendo del alumno la preparación previa y/o el estudio posterior de los contenidos relacionados con las clases.

3. Talleres: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos de las materias por parte de un gestor administrativo con la participación activa del alumnado.

4. Seminario/Conferencia: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (un docente, un gestor administrativo o una persona de otros ámbitos profesionales) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.

5. Foros: Actividad formativa on-line que permite el planteamiento de temas para su debate con los estudiantes. Los debates están moderados por el profesorado y se referirán a aspectos de interés relacionados con cada materia.

6. Método de casos: Actividad formativa presencial con amplia intervención de gestores administrativos. Es una metodología eminentemente activa que supone una implicación de los estudiantes a partir de la descripción de una situación basada en un caso real sobre la que se formulan problemas y cuestiones a resolver como base para la reflexión y el aprendizaje. Complementaría de los talleres y de las prácticas externas.

7. Tutorías: Actividad formativa presencial o virtual a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes relacionado con el desarrollo de cada asignatura por parte del profesorado. Permite orientar al estudiante y resolver sus dudas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

8. PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS. Estancia en gestorías administrativas. El plan de estudios del máster en Gestión Administrativa incluye como asignatura obligatoria de 42 9 ECTS las prácticas académicas externas, que se desarrollan en el segundo semestre de la titulación. A esta asignatura se anuda una actividad formativa presencial específica, que conlleva que el estudiante realice prácticas en un entorno profesional real bajo la supervisión de un tutor de prácticas (gestor administrativo). Las estancias se desarrollarán en gestorías administrativas. Asociadas a estas prácticas curriculares hay **tutorías específicas** para su seguimiento a cargo de los tutores académicos de las prácticas.

9. TRABAJO FIN DE MÁSTER. Trabajo Final. Realización del trabajo individual obligatorio de final del máster, de acuerdo con la normativa específica al efecto. El trabajo se realizará bajo la tutela académica de un docente del máster. Asociadas al desarrollo de este trabajo final se establecen **tutorías específicas**, con el docente asignado como tutor, cuyo objeto es orientar al estudiante y realizar un adecuado seguimiento de los avances de su trabajo individual y autónomo. Las tutorías podrán ser virtuales o presenciales.

Con carácter general, las actividades 1 a 5, así como las tutorías, se utilizan en todas las asignaturas de las materias 1, 2 y 3 del plan de estudios, mientras que el Método de casos será el adoptado con carácter principal en la asignatura #Habilidades y Complementos profesionales#. Por su parte, las asignaturas de Prácticas externas y el TFM, por sus características singulares, requieren actividades diferentes.

TABLA 4.2.1. Actividades formativas por materias

Actividades formativas	MATERIAS				
	M1	M2	M3	M4	M5



Lectura y preparación del texto base y los recursos complementarios	X	X	X		
Clases magistrales	X	X	X		
Talleres:	X	X	X		
Seminario/Conferencia:	X	X	X	X	
Foro	X	X	x		
Método de casos:		X	X	X	
Tutorías	X	X	X		
Estancia en gestorías administrativas y tutorías específicas				X	
Trabajo Final y tutorías específicas					X

METODOLOGÍAS DOCENTES

4.2. Actividades y metodologías docentes

El máster combina actividades formativas presenciales desarrolladas en el aula, el trabajo dirigido y el trabajo autónomo del estudiantado. La combinación de los diversos tipos de actividades permite alcanzar los resultados de aprendizaje previstos. En la Memoria verificada aparecía un listado de trece actividades que ahora se ha reducido porque ese elenco ha sido reorganizado, subsumiendo algunas actividades dentro de otras, por su directa conexión. Así, las tutorías específicas relacionadas con las prácticas externas o con el TFM se han incluido dentro de las actividades #Estancia en gestorías administrativas# y #Trabajo Final#, respectivamente. Por otra parte, se ha añadido otra actividad formativa (Método de casos) relacionada en particular con la asignatura #Habilidades y complementos profesionales#.

1. Lectura y preparación del texto base y los recursos complementarios: Actividad formativa no presencial que implica el trabajo autónomo del estudiantado, quien debe leer y preparar los contenidos del texto base y, en su caso, los recursos complementarios de cada materia, disponibles en la plataforma virtual Studium. Esta actividad es la base necesaria para el correcto desarrollo de las clases magistrales y los talleres.

2. Clases magistrales: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado a través de metodologías diversas (presentación directa de marcos teóricos, explicaciones a partir de casos prácticos, análisis de documentos, etc.). Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia. Se prioriza la transmisión de conocimientos por parte del docente, exigiendo del alumno la preparación previa y/o el estudio posterior de los contenidos relacionados con las clases.

3. Talleres: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos de las materias por parte de un gestor administrativo con la participación activa del alumnado.

4. Seminario/Conferencia: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (un docente, un gestor administrativo o una persona de otros ámbitos profesionales) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.

5. Foros: Actividad formativa on-line que permite el planteamiento de temas para su debate con los estudiantes. Los debates están moderados por el profesorado y se referirán a aspectos de interés relacionados con cada materia.

6. Método de casos: Actividad formativa presencial con amplia intervención de gestores administrativos. Es una metodología eminentemente activa que supone una implicación de los estudiantes a partir de la descripción de una situación basada en un caso real sobre la que se formulan problemas y cuestiones a resolver como base para la reflexión y el aprendizaje. Complementaría de los talleres y de las prácticas externas.

7. Tutorías: Actividad formativa presencial o virtual a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes relacionado con el desarrollo de cada asignatura por parte del profesorado. Permite orientar al estudiante y resolver sus dudas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

8. PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS. Estancia en gestorías administrativas. El plan de estudios del máster en Gestión Administrativa incluye como asignatura obligatoria de 42,9 ECTS las prácticas académicas externas, que se desarrollan en el segundo semestre de la titulación. A esta asignatura se anuda una actividad formativa presencial específica, que conlleva que el estudiante realice prácticas en un entorno profesional real bajo la supervisión de un tutor de prácticas (gestor administrativo). Las estancias se desarrollarán en gestorías administrativas. Asociadas a estas prácticas curriculares hay **tutorías específicas** para su seguimiento a cargo de los tutores académicos de las prácticas.

9. TRABAJO FIN DE MÁSTER. Trabajo Final. Realización del trabajo individual obligatorio de final del máster, de acuerdo con la normativa específica al efecto. El trabajo se realizará bajo la tutela académica de un docente del máster. Asociadas al desarrollo de este trabajo final se establecen **tutorías específicas**, con el docente asignado como tutor, cuyo objeto es orientar al estudiante y realizar un adecuado seguimiento de los avances de su trabajo individual y autónomo. Las tutorías podrán ser virtuales o presenciales.

Con carácter general, las actividades 1 a 5, así como las tutorías, se utilizan en todas las asignaturas de las materias 1, 2 y 3 del plan de estudios, mientras que el Método de casos será el adoptado con carácter principal en la asignatura #Habilidades y Complementos profesionales#. Por su parte, las asignaturas de Prácticas externas y el TFM, por sus características singulares, requieren actividades diferentes.

TABLA 4.2.1. Actividades formativas por materias

Actividades formativas	MATERIAS				
	M1	M2	M3	M4	M5
Lectura y preparación del texto base y los recursos complementarios	X	X	X		
Clases magistrales	X	X	X		
Talleres:	X	X	X		
Seminario/Conferencia:	X	X	X	X	



Foro	X	X	x		
Método de casos:		X	X	X	
Tutorías	X	X	X		
Estancia en gestorías administrativas y tutorías específicas				X	
Trabajo Final y tutorías específicas					X

4.3 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

4.3. Sistemas de evaluación

La normativa general sobre evaluación en la USAL se recoge en el *Reglamento de evaluación de la Universidad de Salamanca*: https://secretaria.usal.es/gesdoc/files/11190-P09_Reglamento_Evaluacion.pdf

Los criterios e instrumentos de evaluación, así como la repercusión que tendrán en las calificaciones finales, se fijarán en cada asignatura, si bien las de las materias 1, 2 y 3 del plan de estudios comparten un esquema común con actividades online asincrónicas evaluables (cuestionarios y/o tareas) y una prueba presencial final obligatoria que es necesario aprobar en todos los casos para poder superar la asignatura.

En la Guía docente de cada asignatura se establecen los instrumentos de evaluación y se concreta el peso de cada uno de ellos en las calificaciones finales; estas guías son revisadas por la Comisión académica del máster antes de su aprobación. Los estudiantes tienen a su disposición las guías docentes de cada asignatura del plan de estudios en la plataforma Studium, y también, antes de comenzar cada nuevo el curso, en la Guía Académica general del curso que aparece en la web institucional del master: <https://guias.usal.es/node/203600>

Evaluación de tareas: valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades similares) vinculados a las materias del programa. En cada asignatura el profesorado planteará la realización de una o varias tareas que deberán ser enviada a través de la plataforma en los plazos marcados al efecto. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota. Si en la asignatura no se realizan cuestionarios como mecanismo de evaluación continua la aportación a la calificación global de las tareas podrá alcanzar el 30%.

En el caso de la asignatura #Habilidades y complementos profesionales#, la resolución de casos será el instrumento exclusivo de evaluación. La calificación final podrá obtenerse: a) de la resolución presencial de un caso práctico final, que aportaría el 100% de la calificación; b) mediante la valoración de casos realizados presencialmente durante el curso, o c) combinando la valoración de casos realizados durante el curso y de un caso práctico final realizado presencialmente.

Cuestionarios: prueba de carácter objetivo asincrónica. Consiste en el planteamiento de uno o varios cuestionarios on-line de opción múltiple sobre los contenidos de cada asignatura. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.

Prueba presencial final: constituye el examen final de todas las asignaturas del plan de estudios, excepto de Prácticas externas y el TFM. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global entre un 60% y un 80% de la nota. Los estudiantes deben resolver por escrito las cuestiones y situaciones teórico-prácticas planteadas sobre los contenidos de cada asignatura. **Para aprobar cada asignatura es requisito necesario, pero no suficiente, superar la prueba final presencial.** Además de aprobar la prueba final, la suma de esa calificación (ponderada) y la de las calificaciones (ponderadas) de las pruebas de evaluación continua deben aportar un resultado mínimo de 5 puntos sobre 10.

Memoria y defensa pública del TFM: la asignatura de Trabajo Fin de Máster solo podrá evaluarse después de superadas el resto de asignaturas del plan de estudios. La evaluación del TFM y de su defensa pública se ajustará a lo que establezca la normativa en vigor correspondiente, teniendo en cuenta, en su caso, el reglamento sobre TFM de la Universidad de Salamanca, que se complementa en el MUGA con unas Directrices específicas, aprobadas por la Comisión Académica del máster.

De acuerdo con las normas y directrices citadas, la evaluación de los TFM se llevará a cabo por una o varias Comisiones Evaluadoras y será calificado como cualquier otra asignatura del plan de estudios, siendo en este caso el resultado promediado de la valoración cuantitativa y cualitativa de los miembros actuantes de la Comisión Evaluadora. Salvo otra regulación posterior, la Memoria aporta a la calificación de la asignatura un 80% de la nota, y la exposición oral y defensa pública aporta a la calificación de la asignatura un 20% de la nota. En la evaluación de cada TFM se aplicará la correspondiente rúbrica aprobada por la Comisión Académica del máster, en la que se recogen tres grandes dimensiones de valoración: contenido del TFM, presentación formal y defensa oral.

Memoria de Prácticas: cada estudiante debe elaborar una memoria final sobre las actividades realizadas en el marco de las Prácticas Externas. Se trata de organizar, describir, sintetizar y valorar esas actividades dando cuenta de las tareas desempeñadas en la gestoría, los expedientes en los que han participado o sobre los que han sido formados, las aplicaciones y plataformas manejadas, los organismos y administraciones con las que se han relacionado, etc. Aporta a la calificación de la asignatura Prácticas externas entre un 40% y un 60% de la nota de la nota y es evaluada por el tutor académico. Aplicable solo en la materia prácticas externas.

Informe final del tutor profesional: informe en el que el tutor profesional, realizado el seguimiento del estudiante durante el periodo de prácticas, valorará su actitud y aprovechamiento de las prácticas. Aporta a la calificación de la asignatura Prácticas externas entre un 40% y un 60% de la nota.

La realización de actividades formativas y pruebas no presenciales evaluables requiere que cada estudiante acceda a la plataforma a través de sus credenciales personales (Identidad Digital en la USAL).

4.4 ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS



5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

PERSONAL ACADÉMICO
Ver Apartado 5: Anexo 1.
OTROS RECURSOS HUMANOS
Ver Apartado 5: Anexo 2.

6. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURALES, PRÁCTICAS Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 6: Anexo 1.

7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

7.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN
CURSO DE INICIO 2026
Ver Apartado 7: Anexo 1.
7.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN

7.2 Procedimiento de adaptación

El cambio del plan de estudios afecta a las siguientes asignaturas sobre el Plan 2017:

Cambio de denominación de asignatura: la asignatura obligatoria Gestión administrativa de la contabilidad societaria pasa a denominarse en el nuevo Plan 2026 Gestión de la contabilidad empresarial, ambas de 6 ECTS.

Reducción del nº de ECTS de la asignatura Prácticas Externas: pasa de 12 ECTS (Plan 2017) a 9 ECTS (Plan 2026)

En el Plan 2026 se crea la nueva asignatura obligatoria de 3 ECTS Habilidades y complementos profesionales. Por su contenido profesional, a efectos de adaptación, quienes tengan superada la asignatura Prácticas externas del plan de 2017 (12 ECTS) no necesitan cursar las Prácticas externas del plan de 2026 (9 ECTS), ni la asignatura Habilidades y complementos profesionales del plan de 2026 (3 ECTS).

PLAN 2017	EC-TS	Ti-po	SE-MES-TRE	PLAN 2026	EC-TS	Ti-po	SE-MES-TRE
Asignaturas				Asignaturas			
Gestión de servicios profesionales	6	Oblig.	1º	Gestión de servicios profesionales	6	Oblig.	1º
Régimen jurídico administrativo aplicado a la Gestión Administrativa	6	Oblig.	1º	Régimen jurídico administrativo aplicado a la Gestión Administrativa	6	Oblig.	1º
Gestión administrativa civil	6	Oblig.	1º	Gestión administrativa civil	6	Oblig.	1º
Gestión administrativa mercantil	6	Oblig.	1º	Gestión administrativa mercantil	6	Oblig.	1º
Gestión administrativa laboral	6	Oblig.	1º	Gestión administrativa laboral	6	Oblig.	1º
Gestión administrativa fiscal	6	Oblig.	2º	Gestión administrativa fiscal	6	Oblig.	2º
Gestión administrativa de la contabilidad societaria	6	Oblig.	2º	Gestión de la contabilidad empresarial	6	Oblig.	2º



Prácticas Externas*	12	PE	2º	Prácticas Externas	9	PE	2º
				Habilidades y complementos profesionales	3	Oblig.	2º
Trabajo Fin de Máster	6	TFM	2º	Trabajo Fin de Máster	6	TFM	2º

*A efectos de adaptación, quienes tengan superada la asignatura Prácticas externas del plan de 2017 (12 ECTS) no necesitan cursar las Prácticas externas del plan de 2026 (9 ECTS), ni la asignatura Habilidades y complementos profesionales del plan de 2026 (3 ECTS).

7.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN

CÓDIGO ESTUDIO - CENTRO

8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD Y ANEXOS

8.1 SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

ENLACE https://qualitas.usal.es/docs/SGIC_Grados%20y%20MU_CG20150326_con%20anexo2016.pdf

8.2 INFORMACIÓN PÚBLICA

8.2. Medios para la información pública

El medio principal de información pública sobre el plan de estudios y otras muchas cuestiones es la web institucional del Máster Universitario (<https://www.usal.es/master-gestion-administrativa>) en la que se ofrece información detallada en diversas pestañas: presentación, competencias, perfil de ingreso, acceso, preinscripción, admisión y matrícula, criterios de admisión, apoyo y orientación, reconocimiento y transferencia de créditos, plan de estudios, guía académica, perfil CV del profesorado, salidas profesionales, indicadores de calidad e informes externos, becas y ayudas al estudio, precios, etc. También se aporta en la web una Ficha general en la que aparece: la denominación, ámbito de conocimiento, centro, dirección del máster, tipo de enseñanza, idioma, duración, créditos ECTS, plazas de nuevo ingreso y Memoria RUCT.

También en la web de la Facultad de Derecho hay un enlace sobre los másteres dependientes de ese centro que conecta con el recién descrito de la Universidad (<http://www.usal.es/node/17>).

Por otra parte, desde la página de la USAL <https://www.usal.es/masteres>, que informa de todos los másteres que ofrece la institución, es posible que los interesados consulten la Guía académica de cada máster. En las Guías académicas se ofrece información sobre el calendario de actividades docentes, profesorado y tutorías, horarios, fichas de las asignaturas, metodología docente y criterios de evaluación.

Asimismo, en a indicada página <https://www.usal.es/masteres>, los interesados pueden, con un simple click, solicitar información sobre el postgrado que les interese, y dicha solicitud llega, tanto al correo de la dirección del máster como al de éste (muga@usal.es).

8.3 ANEXOS

Ver Apartado 8: Anexo 1.

PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

RESPONSABLE DEL TÍTULO

CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Profesora TEU de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	Mª Ascension	Garcia	Trascasas
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Facultad de Ciencias Sociales	37007	Salamanca	Salamanca
EMAIL	FAX		
aga@usal.es	923294516		

REPRESENTANTE LEGAL

CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Delegada del Rector para Estudios de Postgrado y Formación Permanente	MARÍA TERESA	ESCRIBANO	BAILÓN
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO



Patio de Escuelas, 1, 2ª planta	37008	Salamanca	Salamanca
EMAIL	FAX		
delegadapostgrado@usal.es			
El Rector de la Universidad no es el Representante Legal			
Ver Personas asociadas a la solicitud: Anexo 1.			
SOLICITANTE			
El responsable del título no es el solicitante			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Director Académico de Postgrado	Javier	Peña	González
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Patio de Escuelas, 1, 2ª planta	37008	Salamanca	Salamanca
EMAIL	FAX		
dir.postgrado@usal.es			



Apartado 1: Anexo 6

Nombre :1.1. Justificación y perfil de egreso.pdf

HASH SHA1 :E896016BB76B856D33DE9B08FD885AA865AC5C19

Código CSV :879195449102095136061752

Ver Fichero: 1.1. Justificación y perfil de egreso.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre :4. Planificación de las enseñanzas.pdf

HASH SHA1 :1228283309B32C30AF614AF3C8DA6572A20FBA65

Código CSV :879212797396040285501432

Ver Fichero: 4. Planificación de las enseñanzas.pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre :5. Perfil del profesorado.pdf

HASH SHA1 :B1ABD5E6BD5A15D771E8FA0D254C3AE7E039AEF7

Código CSV :879417753160366591671675

Ver Fichero: 5. Perfil del profesorado.pdf



Apartado 5: Anexo 2

Nombre :Otros recursos humanos.pdf

HASH SHA1 :604325863930E50A253C41B7F394F2E1AFB0F476

Código CSV :879417911612476914168349

Ver Fichero: Otros recursos humanos.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre :6. Recursos materiales.pdf

HASH SHA1 :DDB51AACDE6ED2A4683B13D91AB3F84B41982A81

Código CSV :879420567283830956090269

Ver Fichero: 6. Recursos materiales.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre :7.1. Cronograma de implantación.pdf

HASH SHA1 :CA84E369BED11EDADEAB46BF769895573C3DAE46

Código CSV :879421642627701612478521

Ver Fichero: 7.1. Cronograma de implantación.pdf



Apartado Personas asociadas a la solicitud: Anexo 1

Nombre :Delegacion competencias RUCT.pdf

HASH SHA1 :CEF16969302245AC8AD1864688B5B845B875FC1A

Código CSV :918520584825445214568646

Ver Fichero: Delegacion competencias RUCT.pdf



